



SBOH zoekt een medewerker aios-service. Het gaat om een tijdelijk dienstverband tot en met 31 december 2024.

We zijn werkgever van ruim 3.500 artsen in opleiding (aios), financier van 12 opleidingen en strategisch partner in het zorg- en onderwijsveld. Samen met anderen zorgen we voor nieuwe generaties van voldoende goed opgeleide zorgprofessionals. Wij nemen zaken uit handen zodat aios, opleiders en opleidingsinstituten zich volledig kunnen focussen op de opleiding. Zo dragen we bij aan de kwaliteit van zorg in Nederland. Want iedereen komt in zijn leven een zorgprofessional tegen die via het SBOH-model is opgeleid.

Zoek je een unieke plek waar je jouw talenten kan inzetten voor de nieuwe generatie zorgprofessionals? Dan maken we graag kennis met jou!

**medewerker aios-service**  
**voor 28-32 uur per week, Utrecht**

**Wat ga je doen?**

Je controleert diverse personele aanvragen. Bijvoorbeeld in- en uitdiensttredingen, stages, arbeidsduur, ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, ziek-/herstelmeldingen e.d. Ook houd je je bezig met de controle en verwerking van verschillende mutaties van het dienstverband en de opleiding van aios. Samen met collega's zorg je ervoor dat aios, opleidingsinstellingen, betrokken instanties en bijvoorbeeld collega's de bijbehorende correspondentie en berichtgeving ontvangen. Je weet snel je weg te vinden in de digitale systemen die we hiervoor gebruiken. Daarnaast controleer en verwerk je declaraties (onkostenvergoedingen) en verzorg je correspondentie daarover. Tussendoor beantwoord je vragen per e-mail en telefoon.

**Wie ben je?**

Je bent klant- en servicegericht en vindt het leuk om in je functie veel administratieve werkzaamheden te verrichten. Je haalt voldoening uit het correct invoeren van gegevens in een administratie. Je schakelt snel en denkt mee aan het optimaliseren van processen. Ook ben je bereid om buiten je takenpakket werkzaamheden uit te voeren.

**Welke kwaliteiten heb je?**

Je bent accuraat, analytisch, collegiaal, proactief en stressbestendig.

**Wat breng je mee?**

Je beschikt over HBO/academisch werk- en denkniveau en je hebt in ieder geval ruime administratieve werkervaring in bij voorkeur een soortgelijke functie op het gebied van personeelsadministratie. Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel in woord als geschrift. MS Office heeft geen geheimen voor jou. Je bent 32 tot 40 uur per week beschikbaar, verdeeld over 3 tot 4 dagen per week.

**Wat kun je van ons verwachten?**

In eerste instantie gaat het om een tijdelijk dienstverband tot en met 31 december 2024. Er is een aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket. Het salaris is afhankelijk van kennis en ervaring en ligt tussen de € 2.942,- tot 4.195,- bruto per maand, bij een fulltime dienstverband. Er is een vakantie-uitkering van 8,33% en een eindejaarsuitkering van 8,33%, een goede reiskostenregeling en netto-vergoeding voor een sportabonnement. Daarnaast kent SBOH een ruime verlofregeling.

Wij werken met ruim 40 leuke collega's op een prachtige werkplek in gebouw 't Hart aan de Orteliuslaan 750 in Utrecht. Naast hard werken nemen we ook zeker de tijd voor ontspanning met elkaar. Zo organiseren we regelmatig inhoudelijke lunchbijeenkomsten, een kantoorborrel, jaarlijks gaan we een weekend met elkaar op stap en iedere dinsdag kun je meedoen met een pilatesles.

**Wil je meer weten?**

Ben je enthousiast over deze functie, dan zien we je sollicitatiebrief met cv heel graag tegemoet. We ontvangen je schriftelijke sollicitatie graag via een mail aan [hr@sboh.nl](mailto:hr@sboh.nl). Wil je meer informatie over deze functie, neem dan contact op met Hidde Moerman, manager dienstverlening, telefoonnummer 030 227 27 77. Je kunt ook kijken op [www.sboh.nl](http://www.sboh.nl)

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.